

PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

Ing. Raúl R. Ramírez

Para el año 2015 se han programado actividades y acciones que permitirán a la Municipalidad de Sensuntepeque desarrollar un mejor desempeño a nivel administrativo y gerencial, con propuestas innovadoras que llegarán directamente a beneficiar al usuario .

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE

“El Desarrollo de un Municipio, está en las manos de todos”

INTRODUCCIÓN

En éste documento se detallan las actividades que se deberán realizar a partir de las coordinaciones o gestiones realizadas directamente desde la Gerencia Administrativa, tomando en cuenta las directrices emitidas por el Honorable Concejo Municipal y su Alcalde.

Con la emisión del presente documento se pretende establecer los criterios administrativos que rigen las normas constitutivas de nuestro país y acatar las definiciones legales, que permite realizar una administración transparente y efectiva.

Es importante señalar que con la puesta en marcha de este plan la Municipalidad de Sensuntepeque, podrá facilitar la coordinación interna de las diferentes dependencias y desarrollar una coordinación eficiente y estratégica, que permita el alcance de los distintos objetivos propuestos.

Este documento está compuesto por la definición exacta de la coordinación entre las diferentes dependencias, así como los alcances que se pretende desarrollar durante el presente año, así también una breve descripción de las diferentes gestiones propuestas para el presente año.

PLANEACION ESTRATEGICA

VISION

Ejecutar el conjunto de actividades que desarrolla la Alcaldía Municipal diariamente en forma articulada, congruente, honesta y con alto servicio de calidad a fin de ser eficaz en todos sus sistemas y a través de estos poder ejecutar la visión del Gobierno Municipal.

MISION

La Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a través de todas sus dependencias y ordenación proveerá durante el año 2014, un apoyo ágil, oportuno y efectivo a todas las actividades tanto internas como externas, para que se materialice la gestión del Gobierno Municipal y para satisfacer a los contribuyentes.

Valores organizacionales

Los valores que prevalecerán en la institución, serán aquellos que ayuden a alcanzar una integración y desarrollar una verdadera estrategia de servicio; promoviendo de esta manera ante la sociedad una gestión administrativa eficiente de los recursos dispuestos por la ciudadanía, estableciendo como normativa valores como la humildad, honradez, amabilidad y la transparencia; entre otros.

OBJETIVOS

General

- Desarrollar un ambiente laboral que permita la pro-actividad de los empleados y empleadas municipales, incentivándolos a apropiarse de los procesos y de todas las acciones que la municipalidad desarrolla. Logrando con ello la pertenencia entre el equipo de trabajo.
- Continuar con el proceso de modernización de la municipalidad, logrando una mejor atención al derecho aviente, separar algunas de las dependencias y lograr con ello su especialización.
- Lograr que la municipalidad desarrolle un programa administrativo y sistemático que, permita un sustancial ahorro en tiempos de ejecución, la economía de los recursos y la agilidad del servicio a usuario; tanto final como intermedio.

Específicos

1. Especializar el equipo de agentes municipales; con la finalidad de mejorar los servicios que la municipalidad presta en el tema de prevención del crimen y la violencia, lograr concretizar por lo menos los equipos de la división de tránsito y turismo.
2. Incorporar el esquema de trabajo de "Policía Comunitaria"; con la finalidad de que el Cuerpo de Agentes Municipales, interactúe directamente ante la sociedad y que se pueda prevenir el crimen y la violencia.
3. Equipamiento y modernización de todas las dependencias de la Municipalidad; proporcionarles, uniformes, herramientas y equipo de trabajo adecuado para el mejor desempeño de sus labores diarias.
4. Gestionar ante organismos internacionales, apoyo en proyectos que fomenten el beneficio comunitario y comercial.
5. Mejorar el servicio al cliente, por medio de la sensibilización a los empleados municipales, proporcionándoles capacitaciones, charlas y convivios, todo dentro del marco de un buen ambiente laboral.
6. Proveer a los empleados municipales del equipo y a las instalaciones mismas de un equipo contra accidentes laborales; que les permita desempeñar su cargo con el mínimo de riesgo laboral.

7. Fortalecer las capacidades del Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional, capacitándolos en los temas solicitados por la ley y permitiendo la especialización de sus integrantes.
8. Desarrollar un plan de Capacitación acorde a las necesidades intelectuales y laborales a cada uno de los recursos humanos de esta municipalidad.
9. Implementar normas y directrices claras, que promuevan la transparencia y la ética de la municipalidad.
10. Programar un plan de austeridad y de cuidado del equipo de trabajo, así como la incorporación de acciones de reciclaje de materiales e insumos de oficina; todo esto con la finalidad de mejorar la economía municipal y el cuidado del medio ambiente.
11. Continuar con el proceso de incentivar al equipo humano de la Municipalidad, en enfocarse en la mejora continua y proveer al usuario de un servicio de calidad.
12. Solicitar apoyo en la actualización de los manuales: manual de organización y funciones, manual descriptor de puestos y categorías, manual regulador del sistema retributivo, manual de evaluación de desempeño, manual de políticas, planes y programa de capacitación.
13. Promover políticas de atención al usuario, dando prioridad a las personas de la tercera edad, con capacidades especiales, mujeres en estado prenatal o con natalidad.
14. Gestionar la señalización, modernización y el mejoramiento de las unidades; brindándoles un espacio cómodo, confortable y aceptable, que les permita el mejor desempeño de sus labores cotidianas.

BASE LEGAL

CÓDIGO MUNICIPAL

Y todos sus artículos.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1.- El objetivo de la presente Ley es, desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad del cargo y la posibilidad de ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud ; con exclusión de toda discriminación

que se base en motivos de carácter, político, racial, sexual, religioso o de cualquier otra índole.

Art. 16.- Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas" son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad encomendada a las autoridades del gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencias especializadas todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por Ley le corresponda.

LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Art. 1.- La presente ley tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la institución del estado.

Art. 7.- Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art 1.- El reglamento interno de trabajo tiene como objetivo establecer y regular los derechos y obligaciones del Municipio que representamos y del personal que labora para él, proveniente de las relaciones de trabajo; así como, establecer el régimen disciplinario aplicable.

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración municipal, de valiosa importancia para la gestión administrativa.

- **ESPECIALIZACION DEL TRABAJO**

Tiene como finalidad principal la relación de producción y calidad en el trabajo con el mínimo de esfuerzo, la especialización permite adquirir una habilidad, seguridad y

precisión que el rendimiento laboral. Cada cambio de esfuerzo no programado, implica una pérdida de tiempo y reduce la producción; para tal caso siempre será necesario tomar estrategias de funcionamiento que permitan la suplantación sin obtener resultados decrecientes.

La especialización en las áreas de trabajo tiene como finalidad principal la separación de los roles y el ordenamiento de las actividades, proporcionando en cada uno de los recursos una o varias tareas que serán indispensables para el logro de los objetivos. Dentro de cada una de las áreas también se deberá potenciar los recursos internos con la finalidad de que la suplantación no sea grave para la institución.

- **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal e inherente a la función y la autoridad personal formada de la inteligencia, del saber, de la experiencia y del valor moral. Para un buen jefe la autoridad es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad y la honorabilidad de la persona.

- **UNIDAD DE MANDO**

Para la ejecución de un acto cualquiera, el personal solo debe recibir órdenes de un jefe o jefa. Desde el momento que exista la duplicidad de mandos y existan contrapesos de mandos, se podrán generar consecuencias nunca deseables, tales como abandono de los objetivos de las labores o del mismo proyecto, subordinación, irresponsabilidad, confusión, entre otros; casos más graves podrían llevar hasta una disputa de poderes entre las jefaturas. Una imperfecta delimitación de la autoridad puede permitir que se dé la dualidad de mando entre jefaturas. Es imprescindible que se sepa dividir las tareas o atribuciones de las jefaturas y poder separar cada una de ellas.

- **UNIDAD DE DIRECCIÓN**

Para el caso particular de la administración municipal, esta función es dirigida por el Alcalde Municipal, y delegada al más alto nivel administrativo o gerencial. Una unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente.

- **SUBORDINACIÓN DEL INTERES PARTICULAR AL INTERES GENERAL**

En una institución el interés de una persona o grupo, no debe de prevalecer contra el interés institucional. Cuando dos intereses se contraponen; basados en un mismo objetivo, deberá desarrollarse un consenso de criterios, tomando en cuenta la lógica de los objetivos trazados en la institución.

- **CENTRALIZACIÓN**

Una administración centralizada, será aquella en que todo converge hacia un solo nivel de dirección. Esta podrá ser factible únicamente si los objetivos institucionales así lo requieran. En su mayoría la centralización de obligaciones recarga al encargado del nivel de coordinación y obliga a la institución a generar nuevos parámetros de dirección,

por tanto la centralización solo se llevara a cabo en aquellos casos en las que la administración así lo requiera.

- **JERARQUÍA**

Estará constituida por los niveles establecidos por la institución, que va desde la autoridad superior hasta los integrantes de menor cargo jerárquico. Será de mucha importancia poder establecer con claridad los niveles de jerarquía de cada nivel y hasta el nivel institucional; con esto se logrará evitar la dualidad de mandos o de criterios erróneos.

El principio jerárquico quedará salvaguardado si los niveles de jefaturas han autorizado a sus respectivos recursos informando de forma clara y concisa de sus responsabilidades en el rol operacional de la institución.

- **ORDEN**

Se denominara orden a la disposición exacta de los recursos, materiales o suministro. El orden deberá tener por resultado el evitar la pérdida de materiales y tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, si no es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real.

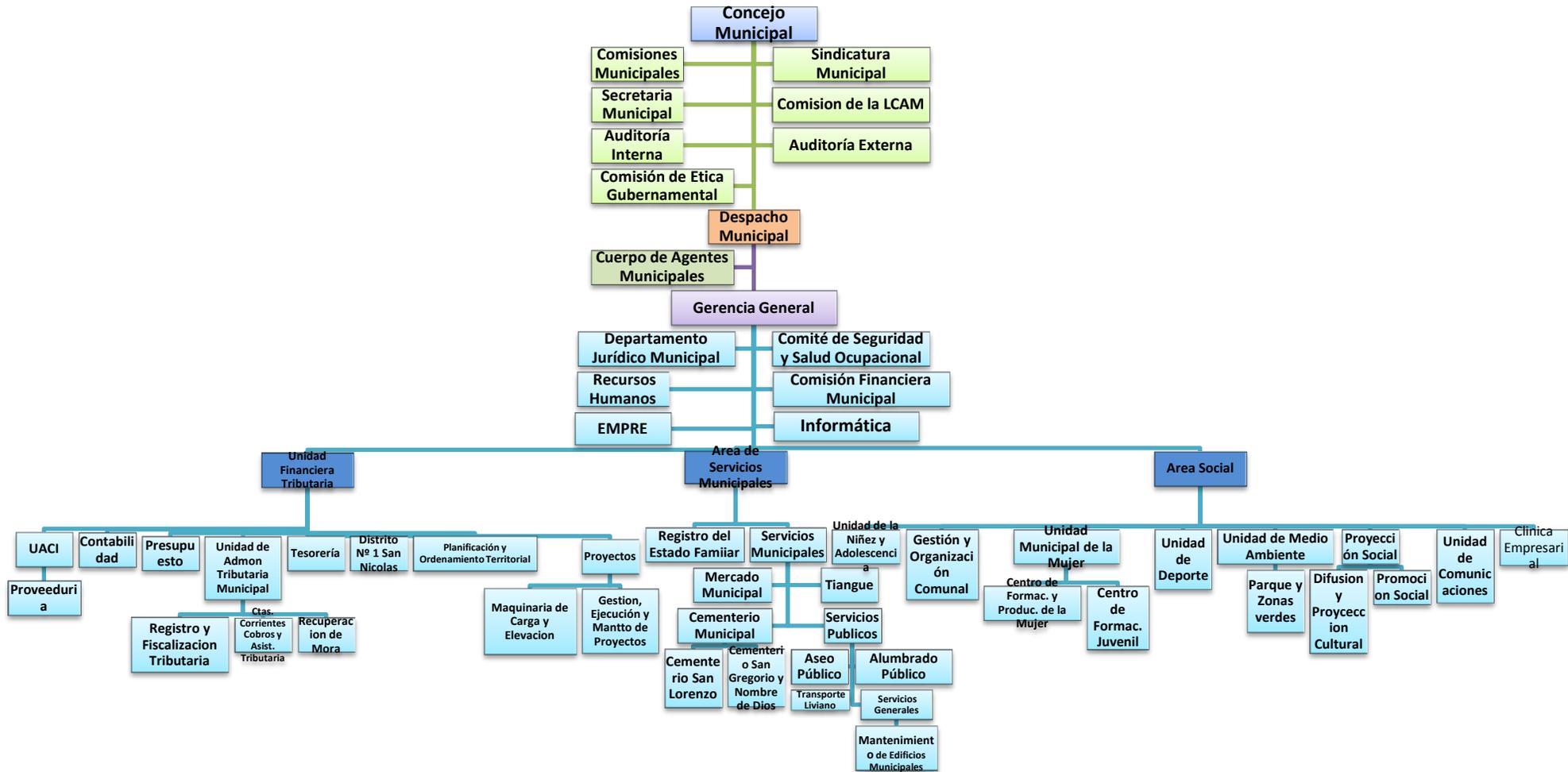
- **INICIATIVA**

Es la posibilidad de concebir y ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad y disciplina.

- **ESTÍMULOS**

Se definirá como estímulos aquel que recibe el personal, que lo guían a desempeñarse de mejor o peor manera en su trabajo.

La forma de reaccionar ante esta estará ligada directamente con la personalidad y el sistema de la administración de allí la necesidad de que el jefe sea capaz de diferenciar entre una persona que al recibir estímulos es capaz de dar lo mejor de sí o ante situaciones adversas esta no se rendirá e incluso debería de saber que estímulo dar para cuando se está en una situación difícil de la persona para que esta se sobreponga lo más rápido posible y no afecte su desempeño.



Aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 1, Acta No. 41, de fecha 03/11/2014.

ESTRATEGIA DE TRABAJO

Esta se basará en tres grandes ejes, los cuales cubrirán en gran medida todas las estrategias de ejecución administrativa de la municipalidad de Sensuntepeque. Estos ejes formarán un ciclo tomando en cuenta que cada uno será de valiosa importancia para lograr los objetivos propuestos durante el año 2014. Ninguno de ellos tendrá mayor o menor importancia, sin embargo considero que en la medida de lo posible se puedan potenciar con los equipos de trabajo, de esta manera se logrará obtener el mayor resultado posible.

PRIMER EJE: Mejoramiento de las instalaciones municipales.

El mejoramiento de las instalaciones municipales, radica prioritariamente en el servicio al contribuyente, ya que nuestro principal logro será la satisfacción del ciudadano al ser recibido de la mejor manera y de la forma que se merece. Este eje no solo implicará las mejoras del edificio municipal, sino también enmarcadas a las dependencias, sistemas, servicios y sus zonas verdes.

SEGUNDO EJE: La implementación de normas de protección contra accidentes

laborales; El seguimiento a las normativas de seguridad, establecidas en la Ley de General de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos, será uno de los criterios a tomar en cuenta en el momento de todo tipo de actividades técnicas o administrativas. Por tal razón se volverá uno de los principales ejes a continuar desarrollando.

Para lograr que este eje funciones se tomaran acciones que permitan el conocimiento y la adopción de estas normas; una de las principales acciones será la capacitación de los integrantes de la comisión de seguridad y salud ocupacional (CSSO), de la alcaldía así como la realización de charlas y adiestramiento constante al personal sobre dichos temas.

TERCER EJE: La atención y el servicio al usuario; El plan estratégico de una alcaldía, está lleno de buenos propósitos e intenciones. La visión y misión empresariales plantean situaciones "ideales" que en muchos de los casos no se cumplen.

A continuación se plantean algunas de los aspectos fundamentales que servirán como base en esta estrategia de servicio:

- 1- EL CLIENTE ESTARA POR ENCIMA DE TODO.
- 2- NO HAY NADA IMPOSIBLE CUANDO SE QUIERECUMPLIR CON LAS PROMESAS PACTADAS.
- 3- SOLO HAY UNA FORMA DE SATISFACER AL CLIENTE, DARLE MÁS DE LO QUE ESPERA.
- 4- UN EMPLEADO INSTATISFECHO, PRODUCE CLIENTES INSATISFECHOS.

- 5- EL JUICIO SOBRE LA CALIDAD DE SERVICIO LO HACE EL CLIENTE.
- 6- POR MUY BUENO QUE SEA UN SERVICIO, SIEMPRE SE PUEDE MEJORAR.
- 7- CUANDO SE TRATA DE SATISFACER AL CLIENTE, TODOS SOMOS UN EQUIPO.

Estas 7, decisiones podrán hacer la diferencia entre una cartera de servicios conforme con los aspectos administrativos o con la inconformidad total del usuario de la municipalidad.

GERENCIA ESTRATEGICA

El objetivo de la gerencia estratégica es que los gerentes que la practiquen sean más exitosos: entendiendo como éxito el logro de un alto desempeño en la gestión conducente al cumplimiento de la visión y misión de la organización a cargo.

El proceso estratégico implica, tanto establecer lo que se quiere lograr a través de la visión, la misión, los objetivos y las metas, como formular las estrategias para alcanzarlos, teniendo consideración de los escenarios previamente visualizados que se podrían presentar.

Forma parte del proceso estratégico el alinear las expectativas de clientes, trabajadores y demás, junto con ver como satisfacerles a través de procesos de excelencia que generen valor para todos ellos. Por otra parte el proceso estratégico incluye evaluar y regular continuamente la gestión, comparando resultados con metas, determinando a partir de las desviaciones las causas que las generaron.

La gerencia estratégica plantea además de sus esquemas de trabajo no solo debe basarse en un periodo corto, si no que plantear metas y resultado por un periodo mayor a los 5 años; las metas de corto plazo vendrán a satisfacer los requerimientos de aquellas metas trazadas con mayor ambición. Un ejemplo de esto podrán ser: los programas de becas para empleados, la incorporación de sistemas alternativos o procesos de gestión de servicios.

Será de importancia también saber establecer los procesos de evaluación, tanto de los factores internos como de aquellos factores externos; conocer y evaluar los recursos disponibles para la consecución de metas, así como determinar de dónde proceden las fuerzas y debilidades de la institución o de los entornos laborales.

La formulación de estrategias prepara una relación para el futuro, muestra la situación actual de la administración y el escenario que conlleva a un futuro orientado a alcanzar las metas trazadas. Tomar conocimiento de algunas estrategias puede servir para darse cuenta como se presentaran los escenarios futuros, estas podrán estar basadas en experiencias ya antes vividas o relacionadas con otras administraciones.

Por último será fundamental el monitoreo de las acciones o estrategias formuladas, esto nos permitirá realizar los cambios necesarios o corregir aquellos procesos a corto plazo y alcanzar con ello los objetivo trazados.

PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GERENCIA MUNICIPAL

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (\$)	TOTAL (\$)
EQUIPO			
Impresora a color	1	100.00	100.00
Cambio de luminaria	1	50.00	50.00
Mejoramiento del sistema eléctrico	1	150.00	150.00
Compra de computadora	1	700.00	700.00
SUB TOTAL EQUIPO			1000.00
MATERIALES E INSUMOS			
Papel bond	20	6.5	130.00
Bolígrafos	12	0.35	4.20
Tinta para impresor	3	150	450.00
Fotocopias	500	0.10	50.00
Equipo de computo	1	350	350.00
SUB TOTAL MATERIALES E INSUMOS			984.2
TOTAL DE PRESUPUESTO			1984.20